

Styrelsehandling nr 22
Datum 2020-06-09
Diarienummer BB-2020-0309

Handläggare: Magnus Adamsson
Telefon: 031-731 50 30
E-post: magnus.adamsson@bostadsbolaget.se

Tillämpningsbeslut gällande bevarande och gallring av handlingar

Informationsärende

Styrelsen Göteborgs stads bostadsaktiebolag föreslår

Att anteckna informationen angående sju fastställda tillämpningsbeslut.

Ärendet

Arkivnämnden har fattat nya beslut om bevarande och gallring av handlingar inom sju olika områden. VD har fastställt tillämpningsbesluten inom dessa områden enligt Bostadsbolagets delegationsordning. Innan tillämpningsbesluten införs i Dokumenthanteringsplanen skall styrelsen informeras.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Bilagor

1. Sammanfattning av de sju olika tillämpningsbeslutens processer
2. Tillämpningsbeslut Administration av allmänna handlingar – B2020-0176
3. Tillämpningsbeslut Inköp och upphandling – BB2020-0177
4. Tillämpningsbeslut Information och kommunikation – BB2020-0178
5. Tillämpningsbeslut Personal- och löneadministration – BB2020-0179
6. Tillämpningsbeslut Internt miljöarbetet – BB2020-0180
7. Tillämpningsbeslut Lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet – BB2020-0181
8. Tillämpningsbeslut Styrning, planering och uppföljning – BB2020-0253

Information om Bostadsbolagets fastställda tillämpningsbeslut gällande Bevarande och gallring av allmänna handlingar i enlighet med Arkivnämndens beslut från 2019 och 2020. Den faktiska tillämpningen av besluten dokumenteras i Bostadsbolagets Dokumenthanteringsplan 2020.

A. Arkivnämndens beslut AN-04439/18

Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0253**

Gällande:

1. Styra, planera och följa upp

- 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete
- 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
- 1.3 Utföra internt ledningsarbete
- 1.4 Utveckla verksamheten
- 1.5 Hantera revision och granskning
- 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare
- 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
- 1.8 Besvara remisser och enkäter
- 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål
- 1.10 Samverka med andra organisationer

B. Arkivnämndens beslut AN-04372/18

Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0179**

Gällande:

2.1 Administrera anställning och löner

- 2.1.1 Rekrytera
- 2.1.2 Hantera anställning
- 2.1.3 Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
- 2.2 Hantera bemanning
- 2.3 Hantera personalsociala frågor**
 - 2.3.1 Kompetensutveckla
 - 2.3.2 Tillhandahålla friskvård
 - 2.3.3 Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
 - 2.3.4 Rehabilitera

C. Arkivnämndens beslut AN-04376/18

Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0177**

Gällande:

2.5 Köpa in och upphandla

- 2.5.1 Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)
 - 2.5.2 Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)
 - 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal
-

D. Arkivnämndens beslut **AN-04385/18**
Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0176**
Gällande:

2.6 Administrera allmänna handlingar

- 2.6.1 Registrera handlingar och hantera post
 - 2.6.2 Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv
 - 2.6.3 Ta emot arkiv
 - 2.6.4 Överlämna arkiv
 - 2.6.5 Hantera utlämnande av handlingar
 - 2.7 Kontrollera personuppgiftsbehandlingar
-

E. Arkivnämndens beslut **AN-04528/18**
Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0181**
Gällande:

2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

- 2.9.1 Förvalta fastigheter och inventarier
 - 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd
 - 2.9.3 Genomföra byggprojekt
-

F. Arkivnämndens beslut **AN-04373/18**
Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0178**
Gällande:

- 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka
 - 2.11 Tillhandahålla bibliotek
-

G. Arkivnämndens beslut **AN-04374/18**
Bostadsbolagets tillämpningsbeslut **BB2020-0180**
Gällande:

- 2.12 Bedriva internt miljöarbete
-

Förslag till beslut

Styrelsen beslutar att anteckna informationen.



Dokumentansvarig: Ekonomichef
Upprättat av: Ekonomiavdelningen,
Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Dnr BB2020-0176

Fastställd: 2020-04-21

Fastställd av: Företagsledning

Reviderad:

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Giltighetstid: Tills vidare

Styrelsehandling nr 22
Bilaga 2
2020-06-09

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom administration av allmänna handlingar

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2019-06-13, § 48 rörande bevarande och gallring av handlingar inom administration av allmänna handlingar för myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för allmänna handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04385/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom administration av allmänna handlingar med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016. Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborg Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- Föreskriven bearbetning
- Redovisning eller kontroll har slutförts
- Tidsfrist för revision och preskription har gått ut och betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande administration av allmänna handlingar omfattas av detta beslut.

Handlingarnas indelningsgrupper

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 001 | Handlingar rörande redovisning, styrning och hantering av handlingar och arkiv | Bevaras |
| 002 | Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll | Bevaras |
| 003 | Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag | Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats |
| 004 | Handlingar rörande posthantering | Gallras 2 år efter att begäran besvarats |
| 005 | Handlingar rörande posthantering | Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av en ny |
| 006 | Handlingar rörande överlämnandet av allmän handling till arkivmyndighet | Bevaras |
| 007 | Handlingar rörande överlämnande eller utlån samt mottagande av allmän handling på grund av fullmäktigebeslut | Bevaras |
| 008 | Handlingar rörande myndighetens personuppgiftsbehandlingar enligt Personuppgiftslagen | Bevaras |
| 009 | Handlingar rörande myndighetens personuppgiftsbehandlingar enligt Dataskyddsförordningen | Bevaras |
| 010 | Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt Personuppgiftslagen | Gallras 1 år efter att svar expedierats |
| 011 | Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt Dataskyddsförordningen | Gallras 1 år efter att svar expedierats |
| 012 | Handlingar rörande samtycke till personuppgiftsbehandlingar enligt Personuppgiftslagen | Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga avslutats – under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist. |
| 013 | Handlingar rörande samtycke till personuppgiftsbehandlingar enligt Dataskyddsförordningen | Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga avslutats – under förutsättning att de inte behövs som bevis i en tvist |

Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar rörande redovisning, styrning och hantering av handlingar och arkiv | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none"> - Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar - Arkivförteckning - Arkivinventering - Diarieplan - Diarium/register - Förteckning över arkivhandlingar som mottagits - Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas - Förteckning över IT-stöd som innehåller allmänna handlingar - Gallringsbeslut - Gallringsframställan - Gallringsutredning - Tillämpningsbeslut om gallring | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som leder till myndighetsbeslut om avslag eller utlämnande med förbehåll | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 002 | <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess - Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess - Beslut om utlämnande med förbehåll - Besvärshänvisning - Fullmakt - Förbehåll - Lånekvitto - Samtycke till att uppgifter lämnas ut - Överklagande | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar i ärenden som inte leder till myndighetsbeslut om avslag | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--|
| 003 | <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess - Beslut om utlämnande - Fullmakt - Lånekvitto - Samtycke till att uppgifter lämnas ut - Sekretessförbindelse | Gallras 2 år efter att ärendet handlingarna hör till har avslutats |

| Ref. nr | Handlingar rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 004 | <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om utlämnande av offentlig allmän handling - Lånekvitto - Bolagets svar på begäran om utlämnande av offentlig allmän handling | Gallras senast 2 år efter att begäran besvarats |

| Ref. nr | Handlingar rörande posthantering | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 005 | <ul style="list-style-type: none"> - Fullmakt, personadresserad post - Förteckning över rekommenderad post - Postöppnings- och registreringsrutin | Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling |

| Ref. nr | Handlingar rörande överlämnandet av allmän handling till arkivmyndighet | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 006 | <ul style="list-style-type: none"> - Leveransbevis - Leveransframställan - Leveransgodkännande | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande överlämnande eller utlån samt mottagande av allmän handling på grund av fullmäktigebeslut | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 007 | <ul style="list-style-type: none"> - Arkivnämndens beslut om överlämnande av allmän handling - Fullmäktigebeslut om utlån av allmän handling till enskilt organ - Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling - Lånekvitto - Mottagningskvittens | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande bolaget personuppgiftsbehandlingar enligt Personuppgiftslagen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 008 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen - Förordnande av personuppgiftsombud - Instruktion för personuppgiftsbiträde - Personuppgiftsbiträdesavtal - Registerförteckning | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande bolagets personuppgiftsbehandlingar enligt Dataskyddsförordningen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 009 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen - Anmälan om dataskyddsbud - Entledigande av dataskyddskontakt - Förordnande av dataskyddsbud - Förordnande av dataskyddskontakt - Instruktion för personuppgiftsbiträde - Personuppgiftsbiträdesavtal - Register över behandling av personuppgifter | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt Personuppgiftslagen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 010 | <ul style="list-style-type: none"> - Registerutdrag, begäran - Registerutdrag, svar | Gallras 1 år efter att svar expedierats |

| Ref. nr | Handlingar om registerutdrag rörande enskilda personer enligt Dataskyddsförordningen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 011 | <ul style="list-style-type: none"> - Registerutdrag, begäran - Registerutdrag, svar | Gallras 1 år efter att svar expedierats |

| Ref. nr | Handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandlingar enligt Personuppgiftslagen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 012 | <ul style="list-style-type: none"> - Samtycke till behandling av personuppgifter - Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter | Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket har återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats |

| Ref. nr | Handlingar rörande samtycken till personuppgiftsbehandlingar enligt Dataskyddsförordningen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 013 | <ul style="list-style-type: none"> - Samtycke till behandling av personuppgifter - Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter | Gallras 2 år efter att samtyckestiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket har återkallats, förutsatt att behandlingen i fråga har avslutats |

Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktieföretags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-21

.....

VD Kicki Björklund

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Giltighetstid: Tills vidare

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2018-12-05, § 83 rörande bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling för myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04376/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande handlingar inom inköp och upphandling omfattas av detta beslut.

Handlingarnas indelningsgrupper

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 001 | Handlingar rörande beslut om och planering av upphandling | Bevaras |
| 002 | Handlingar som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen (Upphandlingsdokument) | Bevaras |
| 003 | Handlingar rörande annonsering av upphandling | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |
| 004 | Handlingar rörande inbjudan till upphandling | Bevaras |
| 005 | Meddelande rörande nekande att delta i en upphandling | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |
| 006 | Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud | Bevaras |
| 007 | Handlingar rörande kvalificering och utredning om uteslutning av anbudsgivare | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |
| 008 | Handlingar rörande beslut om uteslutning av anbudsgivare | Bevaras |
| 009 | Handlingar rörande tilldelningsbeslut eller beslut om att avbryta upphandling | Bevaras |
| 010 | Handlingar rörande antagna anbud | Bevaras |
| 011 | Handlingar rörande ej antagna anbud | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |
| 012 | Handlingar tillhörande anbud som ej tillhör sakuppgift | Gallras vid avslutad upphandling |
| 013 | Bilagor till anbud som utgörs av föremål | Gallras efter avbildning |
| 014 | Handlingar rörande projekttävlingar | Bevaras |
| 015 | Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet | Bevaras |

| | | |
|-----|--|--|
| 016 | Handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång |
| 017 | Handlingar rörande avrop från ramavtal | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång * |
| 018 | Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal | Bevaras |
| 019 | Uppgifter om avtalspartner | Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen |
| 020 | Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister | Bevaras |

* Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut under förutsättning att de inte bedöms utgöra räkenskapsinformation. Då ska de bevaras och gallras i enlighet med gällande gallringsbeslut för dessa.

Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar rörande beslut om och planering av upphandling | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none"> - Anskaffningsbeslut - Beslutsunderlag - Säkerhetsplan | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som beskriver eller fastställer innehållet i upphandlingen (Upphandlingsdokument) | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 002 | <ul style="list-style-type: none"> - Avtalsvillkor - Begäran om förtydligande och kompletteringar av leverantör - Förtydligande och kompletteringar på begäran av leverantör - Kravspecifikation - Tilldelningskriterier | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande annonsering av upphandling | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 003 | <ul style="list-style-type: none"> - Annons om upphandling - Bevis för avsändningsdatum för annonsunderlag - Efterannonsering - Förhandsannonsering | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |

| Ref. nr | Handlingar rörande inbjudan till upphandling | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 004 | <ul style="list-style-type: none"> - Anbudsinbjudan - Ansökningsinbjudan - Meddelande till utvalda anbudssökande - Sändlista | Bevaras |

| Ref. nr | Meddelanden rörande nekande att delta i en upphandling | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 005 | <ul style="list-style-type: none"> - Avböjande till att delta i upphandling - Meddelanden till ej utvalda anbudssökande | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |

| Ref. nr | Handlingar rörande redovisning av sammanställning, prövning och utvärdering av anbud | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 006 | <ul style="list-style-type: none"> - Anbudsöppningsprotokoll - Anbudsutvärderingsprotokoll - Anbudssammanställning - Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare - Protokoll från MBL-förhandlingar - Tjänsteanteckningar rörande kontakt med anbudsgivare | Bevaras |
| Ref. nr | Handlingar rörande kvalificering och utredning om uteslutning av anbudsgivare | Bevarande/gallringsfrist |
| 007 | <ul style="list-style-type: none"> - Skatte- och registerkontroll av anbudsgivare - Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |
| Ref. nr | Handlingar rörande beslut om uteslutning av leverantör | Bevarande/gallringsfrist |
| 008 | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om uteslutning av leverantör - Underrättelse om uteslutning av leverantör | Bevaras |
| Ref. nr | Handlingar rörande tilldelningsbeslut eller beslut om att avbryta upphandling | Bevarande/gallringsfrist |
| 009 | <ul style="list-style-type: none"> - Avtal och kontrakt med bilagor - Beslut om avbruten upphandling - Individuell rapport - Ramavtal - Tilldelningsbeslut - Upplysning om tilldelningsbeslut - Upplysning om avbruten upphandling | Bevaras |
| Ref. nr | Handlingar rörande antagna anbud | Bevarande/gallringsfrist |
| 010 | <ul style="list-style-type: none"> - Anbud med bilagor - Ansökningar om att få lämna anbud - Broschyrer innehållande sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare - Egenförsäkran (ESPD) - Förfrågningar till anbudsgivare - Svar på förfrågan från anbudsgivare | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande ej antagna anbud | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 011 | <ul style="list-style-type: none"> - Anbud med bilagor - Ansökningar om att få lämna bud - Broschyrer innehållande sakuppgift - Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser av anbudsgivare - Egenförsäkran (ESPD) - Förfrågningar till anbudsgivare - Svar på förfrågan från anbudsgivare | Gallras 2 år efter avslutad upphandling |

| Ref. nr | Handlingar rörande anbud som ej tillför sakuppgift | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|----------------------------------|
| 012 | <ul style="list-style-type: none"> - Broschyrer som ingår i anbud, ej innehållandes sakuppgift - Kuvert/emballage som innehållit ej antagna anbud | Gallras vid avslutad upphandling |

| Ref. nr | Bilagor till anbud som utgörs av föremål | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 013 | <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsprover - Modeller | Gallras efter avbildning |

| Ref. nr | Handlingar rörande projekttävlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 014 | <ul style="list-style-type: none"> - Annonsering av projekttävling - Protokoll rörande dialog mellan tävlingsdeltagare och jury - Rapport om projekttävling - Tävlingsbidrag | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande direktupphandling av verksamhet eller verksamhetskritiska varor och tjänster | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 015 | <ul style="list-style-type: none"> - Anbud med bilagor - Anskaffningsbeslut - Avtal - Tilldelningsbeslut - Upphandlingsuppdrag - Utvärderingsprotokoll | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande direktupphandling av varor eller tjänster som stödjer den egna verksamheten | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 016 | <ul style="list-style-type: none"> - Anbud med bilagor - Anskaffningsbeslut - Avtal - Tilldelningsbeslut - Upphandlingsuppdrag - Utvärderingsprotokoll | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång |

| Ref. nr | Handlingar rörande avrop från ramavtal | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 017 | <ul style="list-style-type: none"> - Avrop från ramavtal - Beställningsbekräftelse | Gallras 2 år efter avtalstidens utgång* |

* Handlingarna kan gallras 2 år efter avtalet löpt ut, under förutsättning att handlingarna inte bedöms utgöra räkenskapsinformation. Då skall de gallras i enlighet med gallringsbeslut för räkenskapsinformation.

| Ref. nr | Handlingar rörande förvaltning av ingångna avtal | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 018 | <ul style="list-style-type: none"> - Avtalsregister - Tilläggsavtal - Uppsägningar - Villkorsändringar | Bevaras |

| Ref. nr | Uppgifter om avtalsparter | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--|
| 019 | <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolluppgifter - Parters ändrade kontakt- eller adressuppgifter | Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen |

| Ref. nr | Handlingar rörande överklaganden, överprövning, förelägganden och rättsliga tvister | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 020 | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut, föreläggande - Delgivningskvitton - Dom - Fullmakt - Handlingar från domstol/skiljedomsinstitut - Inlagor - Kallelser - PM - Protokoll - Påkallande om skiljeförfarande - Tjänsteanteckningar innehållandes sakuppgift - Yttranden - Överenskommelse om förlikning | Bevaras |

Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktieföretags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-21

.....

VD Kicki Björklund

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Giltighetstid: Tills vidare

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2018-12-05, § 84 rörande bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet för myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04373/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom information och kommunikation med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet omfattas av detta beslut.



Handlingarnas indelningsgrupper

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 001 | Handlingar rörande information om och kommunikation av den egna verksamheten | Bevaras |
| 002 | Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete | Bevaras |
| 003 | Handlingar rörande kurs- och konferensarbete | Bevaras |
| 004 | Handlingar rörande underlag till kurser och konferenser | Gallras efter avslutad kurs eller konferens |
| 005 | Handlingar rörande referensbibliotek | Bevaras |



Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar rörande information om och kommunikation av den egna verksamheten | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none">- Artiklar/Inlägg publicerat på hemsida/intranät/sociala medier- Dokumentation av den egna verksamheten (foto, film, text, ljudupptagning)- Egenframställda broschyrer, trycksaker eller annat informationsmaterial- Meddelanden inkomna på sociala medier som föranlett åtgärd hos myndigheten- Nyhetsbrev- Pressklipp- Pressmeddelanden, egenupprättade- Verksamhetsberättelse | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande strategiskt kommunikationsarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 002 | <ul style="list-style-type: none">- Kommunikationsplan- Utvärdering | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande kurs- och konferensverksamhet | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 003 | <ul style="list-style-type: none">- Deltagarförteckning- Dokumentation av kurs- och konferensverksamhet (foto, film, ljud)- Kursintyg- Program- Utbildningsmaterial | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande utlämnande av offentliga allmänna handlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 004 | <ul style="list-style-type: none">- Anmälningar- Planeringsunderlag | Gallras efter avslutad kurs eller konferens |

| Ref. nr | Handlingar rörande referensbibliotek | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 005 | <ul style="list-style-type: none">- Bibliotekskatalog- Låntagarregister | Bevaras |



Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktiebolags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-21

.....

VD Kicki Björklund

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Giltighetstid: Tills vidare

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2019-06-19, § 63 rörande bevarande och gallring av handlingar inom personal- och löneadministration för myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04372/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande handlingar inom inköp och upphandling omfattas av detta beslut.

Handlingarnas indelningsgrupper

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 001 | Handlingar som dokumenterar den utlysta tjänsten samt urval och tillsättning | Bevaras |
| 002 | Handlingar som utgör underlag för rekrytering | Gallras när rekryteringen avslutas |
| 003 | Handlingar i rekryteringsärenden som tillkommit för rutinmässig kontroll eller administration | Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft |
| 004 | Ansökningshandlingar för erhållen tjänst | Bevaras |
| 005 | Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst | Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft |
| 006 | Spontanansökningar som inte leder till anställning | Gallras när det står klart att sökanden inte kommer få en anställning |
| 007 | Handlingar som rör anställning och som dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal eller i övrigt är nödvändiga för att förstå relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare | Bevaras |
| 008 | Handlingar som rör anställning och som inte dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal | Gallras 2 år efter att handlingen upprättas |
| 009 | Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare | Bevaras |
| 010 | Handlingar rörande introduktion av enskild medarbetare | Gallras 1 år efter genomförd introduktion |
| 011 | Handlingar i disciplinärenden | Bevaras |
| 012 | Handlingar om att utreda och dokumentera arbetsskador samt vilka förebyggande åtgärder som vidtagits med anledning av arbetsskadan | Bevaras |

| | | |
|-----|---|---|
| 013 | Handlingar om ersättning vid arbetsskada | Bevaras |
| 014 | Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud | Bevaras |
| 015 | Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan | Bevaras |
| 016 | Handlingar om information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden | Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats |
| 017 | Handlingar om rehabilitering | Bevaras |
| 018 | Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för myndighetens planer för kompetensförsörjning | Bevaras |
| 019 | Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling | Bevaras |
| 020 | Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen | Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd |
| 021 | Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser | Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal |
| 022 | Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med att internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling | Bevaras |
| 023 | Handlingar om att tillhandahålla friskvårdsinsatser | Bevaras |
| 024 | Handlingar om frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader | Bevaras |
| 025 | Handlingar om frånvaro eller ledigheter som är kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar | Gallras 2 år efter att utgången av det år då frånvaron upphörde |
| 026 | Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön, vilka är nödvändiga för pensionsutredning | Bevaras |
| 027 | Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar | Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut |

| | | |
|-----|---|---|
| 028 | Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar | Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut |
| 029 | Uppgifter för skatteredovisning | Bevaras |
| 030 | Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut | Bevaras |
| 031 | Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension och som är att betrakta som räkenskapshandlingar | Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades |
| 032 | Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension, men inte utgör räkenskapshandlingar | Gallras 2 år efter att beslut om pension fattats |
| 033 | Uppgifter som visar preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension | Gallras vid pensionsavgång |
| 034 | Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform och som är nödvändiga för att dokumentera anställningens genomförande | Bevaras |
| 035 | Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform som ett led vid anställningens genomförande | Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutas |

Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar den utlysta tjänsten samt urval och tillsättning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none"> - Annonser (som publicerats) - Besked om tjänsten till sökande - Beslut om inrättande av befattning - Beslut om inrättande av tjänst - Generellt viktningsinstrument (mall) - Motivering av val av sökande - Notering om urval av sökanden - Rekryteringsbeslut - Sökandeförteckning - Urvalslistor | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som utgör underlag för rekrytering | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|------------------------------------|
| 002 | <ul style="list-style-type: none"> - Behovsanalys - Kostnadsanalys - Kostnadsplan - Kravprofil - Kravspecifikation - Tidsanalys - Tidsplan | Gallras när rekryteringen avslutas |

| Ref. nr | Handlingar i rekryteringsärenden som tillkommit för rutinmässig kontroll eller administration | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 003 | <ul style="list-style-type: none"> - Individspecifikt viktningsinstrument - Intervjuprotokoll - Kallelse till sökande för intervju - Meddelande till sökande om intervju - Noteringar vid intervju - Noteringar vid referenstagning - Utlåtande från rekryteringskonsulter | Gallras 2 år efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft |

| Ref. nr | Ansökningshandlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 004 | <ul style="list-style-type: none"> - Betygskopior - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Registerutdrag ur belastningsregistret - Skriftliga om dömen | Bevaras |

| Ref. nr | Ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 005 | <ul style="list-style-type: none"> - Betygskopior - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Skriftliga omdömen | Gallras 2 år efter anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft |

| Ref. nr | Spontanansökningar som inte leder till anställning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 006 | <ul style="list-style-type: none"> - Betygskopior - Curriculum vitae (CV) - Personligt brev - Skriftliga omdömen | Gallras 2 när det står klart att sökanden inte kommer att få en anställning |

| Ref. nr | Handlingar som rör anställning och som dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal eller i övrigt är nödvändiga för att förstå relationen mellan arbetsgivare och arbetstagare | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 007 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om bisyssla - Avgångsanmälan - Avtal om avvikelser till 21 § LAS - Avtal om tidsbegränsad anställning - Avtal om tidsbegränsad provanställning - Avtal om tillsvidareanställning - Begäran från arbetstagare att uppge de omständigheter som åberopas som grund för uppsägning - Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid 67 års ålder - Besked om att arbetstagare ska lämna sin anställning vid rätt till full sjukersättning - Besked om att provanställning skall avbrytas i förtid - Besked om att provanställning skall avslutas - Besked om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta - Besked om att tidsbegränsad provanställning inte ska fortsätta - Besked om omreglering av anställningsavtal - Beslut att avbryta tidsbegränsad provanställning - Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag - Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag | Bevaras |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| (007 forts.) | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om avsked - Beslut om uppsägning - Beslut om ändring av anställningsförhållande - Beslutsunderlag inklusive handlingsplan till Arbetsförmedlingen för nytt bidrag - Erbjudande till ny placering vid omställning - Gratifikation - Information om ändring av anställningsförhållande - Information till arbetstagare med tidsbegränsad anställning om provanställning - Information till arbetstagaren om villkor för anställningsavtalet - Information till arbetstagaren om villkor för anställningsförhållandet - Meddelande om dödsfall - Tjänstgöringsbetyg - Tjänstgöringsintyg - Underrättelse till anställdas lokala arbetstagarorganisation om besked till anställd om omreglering av anställningsvillkor - Uppgift till arbetstagare om de omständigheter som åberopas som grund för uppsägning - Uppsägningsbesked - Varsel till lokal arbetsorganisation som lett till avslut eller förändring | (Bevaras) |
|--------------|---|-----------|

| Ref. nr | Handlingar som rör anställning och som inte dokumenterar förhållanden som påverkar anställningsavtal | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 008 | <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsgivarintyg - Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen - Varsel till lokal arbetsgivarorganisation som ej lett till avslut eller förändring | Gallras 2 år efter att handlingen upprättats |

| Ref. nr | Handlingar rörande introduktion av nya medarbetare | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 009 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om bisyssla - Checklista för genomförande av introduktion - Checklista för uppföljning av att introduktion genomförts - Informationsblad om gällande sekretess - Plan för introduktion av nyanställda - Påminnelse om tystnadsplikt | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande introduktion av enskild medarbetare | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 010 | <ul style="list-style-type: none"> - Detaljerade introduktionsprogram för enskilda anställda - Dokumentation av uppföljningssamtal | Gallras 1 år efter genomförd introduktion |

| Ref. nr | Handlingar i disciplinärenden | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 011 | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om disciplinpåföljd - Beslut om åtgärd vid regelöverträdelse - Polisanmälan av regelöverträdelse - Polisanmälan om disciplinförseelse - Skriftlig varning - Utredning av disciplinförseelse - Utredning av regelöverträdelse | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om att utreda och dokumentera arbetsskador samt vilka förebyggande åtgärder som vidtagits med anledning av arbetsskadan | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 012 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om arbetsskada - Arbetsgivarens utredning om arbetsskada - Beslut om förebyggande åtgärder med anledning av arbetsskada - Läkarintyg vid arbetsskada | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om ersättning vid arbetsskada | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 013 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan arbetsskadeförsäkring - Ansökan om ersättning från försäkringsbolag - Beslut om skadeersättning | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om att utreda och dokumentera olyckor och tillbud | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 014 | <ul style="list-style-type: none"> - Avvikelse rapport - Beslut om åtgärder efter olycka - Beslut om åtgärder efter tillbud - Olycksrapport - Tillbudsanmälan - Tillbudsrapport - Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga olyckor - Underrättelse till Arbetsmiljöverket om allvarliga tillbud - Årssammanställning av olyckor - Årssammanställning av tillbud | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar utredning och förebyggande åtgärder vid fall av otillåten påverkan | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--|
| 015 | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om åtgärd vid fall av otillåten påverkan - Internutredning om otillåten påverkan - Polisanmälan om otillåten påverkan - Rapport från översyn av interna rutiner och kontroller om otillåten påverkan - Rapport rörande oegentligheter - Riskbedömning - Tips rörande oegentligheter - Utvärdering av incidenthantering | Bevaras |
| Ref. nr | Handlingar om information till Försäkringskassan om anställningsförhållanden | Bevarande/gallringsfrist |
| 016 | <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsgivarens svar om anställds inkomst och årsarbetstid - Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid | Gallras 2 år efter att förfrågan besvarats |
| Ref. nr | Handlingar om rehabilitering | Bevarande/gallringsfrist |
| 017 | <ul style="list-style-type: none"> - Anteckning om avslut av rehabiliteringsärende - Anteckning om uppstart av rehabiliteringsärende - Anteckningar från arbetsförmågebedömning - Anteckningar från avstämningsmöte i rehabiliteringsärende - Anteckningar från rehabiliteringsmöte - Anteckningar från uppföljningsmöte i rehabiliteringsärende - Bedömning av arbetsförmåga - Beslut om kompetensutvecklingsinsats vid rehabilitering - Beslut om åtgärder för arbetsanpassning - Dokumentation av arbetsträning - Dokumentation om behov av arbetsanpassning - Dokumentation om åtgärder för arbetsanpassning - Företagshälsovårdens arbetsförmågebedömning - Förstadagsintyg - Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöte - Försäkringskassans anteckningar från uppföljningsmöte - Försäkringskassans beslut om rehabiliteringsersättning - Försäkringskassans utredning om funktionsförmåga (arbetsprövning) - Handlingsplan för rehabilitering - Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol och droger - Handlingsprogram för när medarbetare uppträder påverkad | Bevaras |



| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Interna regler för när medarbetare uppträder påverkad- Kartläggning av kompetens- Kompletterande läkarutlåtanden- Lista över arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete- Läkarintyg i rehabiliteringsärende- Omplaceringserbjudande- Omplaceringsutredning- Plan för återgång till arbete- Protokoll från möte om arbetsträning- Protokoll från rehabiliteringsmöte- Protokoll om avslutad rehabilitering- Rehabiliteringsplan- Rehabiliteringsutredning- Samtalsmall för rehabiliteringsärende- Underlag för arbetsförmågebedömning- Underlag för genomgång med medarbetare av rehabiliteringsprocessen- Uppföljning av kompetensutvecklingsinsats- Utlåtande från företagshälsovården- Utredning av anpassningsåtgärder- Utredning av behovet av arbetsanpassning- Utvärdering av arbetsanpassning- Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats- Överenskommelse om anpassning av arbetsplatsen- Överenskommelse om anskaffning av arbetshjälpmedel- Överenskommelse vid drogmissbruk | |
|--|---|--|

| Ref. nr | Handlingar som visar på vilka analyser som ligger till grund för bolagets planer för kompetensförsörjning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 018 | <ul style="list-style-type: none">- Behovsanalys för kompetensförsörjning- Behovsanalys för kompetensutveckling- Kartläggning av kompetens- Nulägesanalys av kompetensförsörjning- Nulägesanalys av kompetensutveckling- Systematisk analys av kompetensförsörjning- Systematisk analys av kompetensutveckling- Utvärdering av kompetensutvecklingsinsats- Utvärdering av kompetensförsörjningsarbete | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar den anställdes kompetensutveckling | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 019 | <ul style="list-style-type: none">- Bevis från behörighetsgivande utbildning- Intyg från behörighetsgivande utbildning- Intyg från fritidsstudier- Kursintyg- Omdömen från fritidsstudier- Omdömen från praktik- Praktikintyg | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som uppstår som ett led i att analysera behovet av kompetensförsörjning och som utgör underlag till sammanställningar av informationen | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--|
| 020 | <ul style="list-style-type: none"> - Checklista aktivitetsplan för kompetensutveckling - Checklista för analys - Checklista förutsättningar för kompetensförsörjning - Checklista för prioriterade analysfrågor - Mail för kompetensförsörjningsplan - Stöddokument personalnyckeltal | Gallras 2 år efter att kompetensförsörjningsplanen är fastställd |

| Ref. nr | Handlingar rörande enskilda medarbetares utvecklings- och lönesamtal samt överenskommelser | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 021 | <ul style="list-style-type: none"> - Anteckningar från utvecklingssamtal - Individuell målplanering för kompetensutveckling - Individuell utvecklingsplan - Tidplan för medarbetarens kompetensutveckling - Överenskommelser om kompetenshöjande insatser | Gallras när handlingen inte längre är nödvändig för att kunna följa upp överenskommelser som träffats vid utvecklings- och lönesamtal |

| Ref. nr | Handlingar som uppstår i myndighetens arbete med internt tillhandahålla och genomföra kompetensutveckling | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 022 | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om genomförande av internutbildning - Deltatagarlista - Egenproducerat presentationsmaterial för internutbildning - Egenproducerat utbildningsmaterial för internutbildning - Inbjudan till internutbildning - Kompetensutvecklingsplan per affärsområde - Kompetensutvecklingsplan per avdelning - Kursanmälningar - Närvarolista - Planeringsunderlag - Program till internutbildning - Program för utbildning av den egna personalen - Utbildningsplan | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om att tillhandahålla friskvårdsinsatser | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 023 | <ul style="list-style-type: none"> - Beslut om friskvårdssubvention - Beslut om erbjudande av hälsokontroll hos företagshälsovård - Meddelande om friskvårdserbjudande - Program för friskvårdsinsatser på arbetsplatsen | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om frånvaro eller ledigheter längre än 6 månader | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 024 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om återgång till arbete - Ansökan om tjänstledighet - Ledighetsansökan - Läkarintyg - Sjukanmälan | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar om frånvaro eller ledigheter som är kortare än 6 månader och som endast utgör underlag för löneberäkningar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 025 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om återgång till arbete - Ansökan om tjänstledighet - Läkarintyg - Sjukanmälan | Gallras 2 år efter utgången av det år då frånvaron upphörde |

| Ref. nr | Förteckningar, register och andra systematiskt förda uppgifter om anställdas tjänstgöring och lön, vilka är nödvändiga för pensionsutredning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 026 | <ul style="list-style-type: none"> - Fullmakt att fördela ut lön periodiskt - Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning - Grundlistor - Lönelistor - Matriklar över anställda - Personalförteckningar | Bevaras |

| Ref. nr | Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön och som är att betrakta som räkenskapshandlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 027 | <ul style="list-style-type: none"> - Arvoden - Beslut om utmätning av lön - Ersättningar som erhållits i samband med tjänst - Lista som redovisar preliminär skatt - Löneavdrag - Uppgifter om jämkning av skatt - Utdata för skatteredovisning | Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då ersättningen betalades ut |

| Ref. nr | Uppgifter om anställdas tjänstgöring som utgör underlag för beräkning av lön, men inte utgör räkenskapshandlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 028 | <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsgivarens framställan till Försäkringskassan om tidigare förstadagsintyg - Arbetstidsschema - Arvoden - Ersättningar som erhållits i samband med tjänst - Flextidssammanställningar - Friskänmälningar - Förskottsansmälan - Förstadagsintyg - Jourlistor - Jourredovisning - Jourtidsjournal - Läkarintyg - Löneavdrag - Löneunderlag - Mertidsuppgift - Sjukanmälan - Tidrapport vid timanställning - Återbetalda löneskulder - Övertidsuppgifter | Gallras 2 år efter utgången av det år då ersättningen betalades ut |

| Ref. nr | Uppgifter för skatteredovisning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 029 | <ul style="list-style-type: none"> - Kontrolluppgift - Uppbördsspecifikation | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som är nödvändiga för att visa på genomförd pensionsutredning och beslut | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 030 | <ul style="list-style-type: none"> - Aktualiseringar - Anmälan om efterlevandepension - Anmälan om grupplivförsäkring - Anstånd med pensionsavgång - Avtal om särskilda pensionslösningar - Beslut om pension - Löneunderlag - Pensionsansökan - Pensionsbrev med bilagor - Pensionsunderlag - Underlag för grupplivförsäkring | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredning som utgör underlag för beräkning av pension och som är betrakta som räkenskapshandlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 031 | <ul style="list-style-type: none"> - Kontokuranter på utbetalda pensioner - Kontoutdrag på utbetalda pensioner - Återkrav betalda pensioner | Gallras 10 år efter utgången av det kalenderåret avslutades |

| Ref. nr | Handlingar tillkomna i samband med pensionsutredningar som utgör underlag för beräkning av pension, men inte utgör räkenskapshandlingar | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 032 | <ul style="list-style-type: none"> - AFA-beslut - Rapport om premier - Rättelselistor - Signallistor - Sjukersättningsbeslut från Försäkringskassan | Gallras 2 år efter att beslut om pension fattas |

| Ref. nr | Uppgifter som visar preliminär prognos för den kommunala pensionen inför uttag av ålderspension eller partiell ålderspension | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|----------------------------|
| 033 | <ul style="list-style-type: none"> - Begäran om förhandsberäkning av pension - Förhandsberäkning av pension | Gallras vid pensionsavgång |

| Ref. nr | Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform och som är nödvändiga för att dokumentera anställningens genomförande | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 034 | <ul style="list-style-type: none"> - Anmälan om tillgängliga arbetsuppgifter för feriearbete - Avtal om praktiktjänstgöring - Avtal vid arbetsmarknadspolitisk åtgärd - Avtal vid säsonganställning - Beslut från Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag - Beslut från Arbetsförmedlingen avseende omprövat bidrag - Beslut om anställning med lönebidrag - Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende nytt bidrag - Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende omprövning av bidrag - Förbindelse om tystnadsplikt för ferieanställda - Handlingsplan för anställning med lönebidrag - Intresseanmälan till Arbetsförmedlingen att rekrytera medarbetare med lönebidrag - Intyg rörande arbetsmarknadspolitiska åtgärder - Placeringsbrev för feriearbete - Praktikintyg - Tjänsteanteckning om feriearbetets genomförande - Tjänsteanteckning om praktikens genomförande | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som uppstår vid särskild anställningsform som ett led vid anställningens genomförande | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|---|
| 035 | <ul style="list-style-type: none">- Avisering om utbetalt belopp från Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform- Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform- Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen vid särskild anställningsform- | Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutats |

Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktieföretags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-21

.....

VD Kicki Björklund



Fastställt: 2020-04-21
Reviderad:

Dokumentansvarig: Ekonomichef
Upprättat av: Ekonomiavdelningen,
Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Dnr BB2020-0180

Fastställt av: Företagsledning

Styrelsehandling nr 22
Bilaga 6
2020-06-09

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Giltighetstid: Tills vidare

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2019-09-19, § 64 rörande bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete för myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04374/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande handlingar inom internt miljöarbete omfattas av detta beslut.

Handlingarnas indelningsgrupper

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 001 | Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete | Bevaras |
| 002 | Handlingar rörande miljöpåverkan | Gallras efter 5 år. De handlingar som ingår som bilagor i miljörapporter ska bevaras som ref. nr 5 |
| 003 | Handlingar rörande internt miljöarbete | Bevaras |
| 004 | Rutiner och instruktioner för miljöarbete | Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen |
| 005 | Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete | Bevaras |
| 006 | Handlingar rörande revision av internt miljöarbete | Bevaras |
| 007 | Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete | Bevaras |
| 008 | Handlingar rörande kemikalieanvändning | Gallras 10 år efter upprättande * |

* Om kemikalielistor/förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3 § första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exposition ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag expositionen upphörde enligt 3 § Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).

Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar rörande styrning internt miljöarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none"> - Beskrivning av miljöledningsarbete - Beskrivning av verksamheten - Certifikat - Delegation av det organisatoriska miljöansvaret - Protokoll från ledningens genomgång av miljöarbete - Miljölaglista - Miljömål - Riskanalys | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande miljöpåverkan | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 002 | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering - Godsdeklaration - Fordons-/Transportlista - Miljöaspektlista - Miljöutredning | Gallras efter 5 år * |

* De handlingar som ingår som bilagor i miljörapporterna ska bevaras i enlighet med gallringsfristen i ref. nr 005. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation, ska gallras i enlighet med gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation.

| Ref. nr | Handlingar rörande internt miljöarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 003 | <ul style="list-style-type: none"> - Handlungsplan - Nödlägesplan/krisledningsplan - Utbildningsplan | Bevaras |

| Ref. nr | Rutiner och instruktioner för miljöarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 004 | <ul style="list-style-type: none"> - Checklistor - Informationsmaterial - Miljöhandbok - Rutiner | Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen |

| Ref. nr | Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 005 | <ul style="list-style-type: none"> - Hållbarhetsredovisning/ miljöredovisning - Miljörapport med bilagor - Måluppfyllnad - Protokoll från ledningens genomgång - Redovisning av genomförda åtgärder - Statistik - Uppföljning av åtgärder - Utvärdering | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande revision av internt miljöarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 006 | <ul style="list-style-type: none"> - Rekommendationer för revision - Revisionsprogram - Revisionsrapport - Revisionsrutin | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 007 | <ul style="list-style-type: none"> - Information från externa intressenter - Intresseanalys - Klagomål från externa intressenter - Miljöberättelse | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande kemikalieanvändning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|----------------------------------|
| 008 | <ul style="list-style-type: none"> - Kemikalielista/förteckning | Gallras 10 år efter upprättande* |

* Om kemikalielistor/förteckningar ingår i register över arbetstagare som utsatt för exponering ska handlingen bevaras under minst 40 år efter den dag expositionen upphörde enligt 3§ i Arbetsmiljöförordningen.

Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktieföretags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-21

.....

VD Kicki Björklund



Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Giltighetstid: Tills vidare

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2019-04-12, § 33 rörande bevarande och gallring av handlingar inom lokaler, fastigheter och säkerhet för myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04528/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet omfattas av detta beslut.



Handlingarnas indelningsgrupper

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--|
| 001 | Handlingar rörande drift och underhåll av fastigheter och lokaler | Bevaras |
| 002 | Handlingar som behövs för löpande drift och underhåll av fastigheter och lokaler | Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften av objektet |
| 003 | Handlingar rörande övergripande fysisk säkerhet och skalskydd | Bevaras |
| 004 | Material från kameraövervakning | Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet |
| 005 | Handlingar rörande rutiner för fysisk säkerhet och skalskydd | Gallras när informationen har uppdaterats |
| 006 | Handlingar rörande löpande larmrapportering | Gallras 2 år efter upprättandet |
| 007 | Handlingar rörande behörighet till lokaler | Gallras vid inaktualitet |
| 008 | Handlingar rörande sekretessförbindelser för personer som inte är anställda vid myndigheten | Bevaras |
| 009 | Handlingar rörande brott och olaga intrång | Bevaras |
| 010 | Handlingar rörande byggprojekt | Bevaras |
| 011 | Handlingar av tillfällig karaktär rörande byggprojekt | Gallras 2 år efter avslutat projekt |
| 012 | Handlingar från byggprojekt rörande drift och underhåll | Gallras när anläggningen inte längre är i drift |



Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar rörande drift och underhåll av fastigheter och lokaler | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 001 | <ul style="list-style-type: none">- Besiktningsprotokoll- Driftmötesprotokoll- Felanmälan av lokaler- Förteckning över konst- Hyresavtal- Inventarieförteckningar- Utredningar rörande fastighetsutnyttjande- Besiktningsprotokoll | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som behövs för löpande drift och underhåll av fastigheter och lokaler | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 002 | <ul style="list-style-type: none">- Driftsinstruktioner | Gallras när instruktionerna inte längre behövs för driften |

| Ref. nr | Handlingar rörande övergripande fysisk säkerhet och skalskydd | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 003 | <ul style="list-style-type: none">- Säkerhetsskyddsanalyser- Säkerhetsskyddsinstruktioner- Tillstånd kameraövervakning | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande kameraövervakning | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--|
| 004 | <ul style="list-style-type: none">- Bild- och ljudupptagningar | Gallras när materialet inte längre är nödvändigt för ändamålet |

| Ref. nr | Handlingar rörande rutiner för fysisk säkerhet och skalskydd | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 005 | <ul style="list-style-type: none">- Larminstruktion- Placering av telefonsändare- Rutiner för utlämnande av koder och nycklar- Åtgärdsinstruktion | Gallras när informationen har uppdaterats |



| Ref. nr | Handlingar rörande löpande larmrapportering | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------------|
| 006 | <ul style="list-style-type: none">- Larmlogg- Larmrapport- Rondrapport, väktarrapport- Utryckningsrapport | Gallras 2 år efter upprättande |

| Ref. nr | Handlingar rörande behörighet till lokaler | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 007 | <ul style="list-style-type: none">- Behörighetskort- Behörighetslista- Beställning av behörighetskort- Beställning av nycklar- Beställning av passerkort- Beställning av reservkort- Beställning av tjänstekort- Besökslogg- Kvittenser för behörighetskort- Kvittenser för nycklar- Kvittenser för reservkort- Kvittenser för tjänstekort- Logg inpassering- Passerkort- Reservkort- Tjänstekort- Underlag för tjänstekort | Gallras vid inaktualitet |

| Ref. nr | Handlingar rörande säkerhetsförbindelser för personer som inte är anställda vid myndigheteten | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 008 | <ul style="list-style-type: none">- Sekretessförbindelser, tystnadspliktsavtal, extern person | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar rörande brott och olaga intrång | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|--------------------------|
| 009 | <ul style="list-style-type: none">- Incidentrapport- Polisanmälningar rörande stöld, hot, olaga intrång | Bevaras |



| Ref. nr | Handlingar rörande byggprojekt | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|--------------------------|
| 010 | <ul style="list-style-type: none">- Anmälningar, byggprojekt- Avtal, byggprojekt- Besiktningsprotokoll- Beskrivning av projekt (t.ex. lokalprogram, rumsfunktionsbeskrivning, miljökonsekvensbeskrivning, teknisk beskrivning, material och produktval vid avvikelser, systemförslag mm)- Bygganmälan- Bygglovsanmälan- Bygglovsansökan- Byggmötesprotokoll- Byggritningar (förslag som inte blev av)- Byggtillstånd- Ekonomisk kalkyl- Fotografier- Förstudierapport- Garantibesiktningsprotokoll- Leverantörsavtal, med bilagor- Miljöinventering- Mötesanteckningar (som tillför sakuppgift)- Projektbeskrivning- Projektdagbok (som tillför sakuppgift)- Projektdirektiv- Projektplaner (t.ex. arbetsmiljöplan, kommunikationsplan, risk- och konsekvensanalys, miljö- och kvalitetsplan, tidsplan)- Rapporter, byggprojekt- Relationsritningar (t.ex. konstruktionsritningar, arkitekturritningar, ritningar över detaljer)- Skrivelser (som visar kontakt med andra myndigheter)- Slutbesiktningsprotokoll- Slutrapport- Styrgruppsmötesprotokoll- Tillstånd, byggprojekt- Underlag till rapporter (som tillför sakuppgift) | Bevaras |



| Ref. nr | Handlingar av tillfällig karaktär rörande byggprojekt | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|---|-------------------------------------|
| 011 | <ul style="list-style-type: none">- Byggritningar (som ersatts av relationsritningar)- Egenkontroller- Fotografier av arbetsmässig karaktär, suddiga bilder- Mötesanteckningar (som ej tillför sakuppgift)- Underlag till rapporter (som ej tillför sakuppgift) | Gallras 2 år efter avslutat projekt |

| Ref. nr | Handlingar från byggprojekt rörande drift och underhåll | Bevarande/gallringsfrist |
|---------|--|---|
| 012 | <ul style="list-style-type: none">- Drifts- och skötselinstruktioner- El- och vvs ritningar | Gallras när anläggningen inte längre är i drift |

Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktieföretags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-21

.....

VD Kicki Björklund



Fastställt: 2020-04-28
Reviderad:

Dokumentansvarig: Ekonomichef
Upprättat av: Ekonomiavdelningen,
Göteborgs stads bostadsaktiebolag

Dnr BB2020-0253

Styrelsehandling nr 22
Bilaga 8
2020-06-09

Fastställt av: Företagsledning

Gäller för: Göteborgs stads bostadsaktiebolag
Giltighetstid: Tills vidare

Tillämpningsbeslut rörande bevarande och gallring av handlingar rörande styrning, planering och uppföljning.

Med stöd av beslut av Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs stad, den 2020-04-22, § 17 rörande bevarande och gallring av handlingar rörande styrning, planering och uppföljning inom myndigheter i Göteborgs Stad, beslutar Göteborgs stads bostadsaktiebolag att fastställa gallringsfrister för allmänna handlingar som anges i tjänsteutlåtande till Arkivnämnden (Dnr AN-04439/18).

Ärendet

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar rörande styrning, planering och uppföljning med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016. Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborg Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- Föreskriven bearbetning
- Redovisning eller kontroll har slutförts
- Tidsfrist för revision och preskription har gått ut och betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Beslutets omfattning

Följande handlingstyper rörande styrning, planering och uppföljning omfattas av detta beslut.

Handlingarnas indelningsgrupper

Beskrivning av de processer som handlingarna tillhör.

- 1.1 Utföra politiskt ledningsarbete 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten
 1.3 Utföra internt ledningsarbete 1.4 Utveckla verksamheten 1.5 Hantera revision och granskning
 1.6 Samverka och förhandla som arbetsgivare 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
 1.8 Besvara remisser och enkäter 1.9 Hantera externa synpunkter och klagomål
 1.10 Samverka med andra organisationer

| Ref. nr | Handlingarnas samlingsnamn | Bevarande/gallringsfrist |
|---------------------------------|---|---|
| 001 Klass 1.1–1.4 | <i>Handlingar som dokumenterar bolagets direkta styrning</i> Planerande och reglerande styrande dokument gällande bolagsstyrelsen. Viktiga styrande dokument är t.ex. bokslut, årsredovisning samt mål- och inriktningsdokument som i sin tur ligger till grund för det interna ledningsarbetet. Bolagsstyrelsen beslutar om dokument som kommunfullmäktige delegerat genom bolagsordning, ägardirektiv eller genom särskilt beslut. | Bevaras Motivering: De behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms vara av allmänkulturellt historiskt intresse |
| 002 Klass 1.1-1.6 1.10 | <i>Handlingar som dokumenterar bolagets operativa ledning</i> Dokumenten anger värderingar och grundprinciper för att styra medarbetarnas agerande respektive ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Policy, riktlinjer, regler, anvisningar, rutiner och instruktioner. | Bevaras Motivering: Se ovan |
| 003 1.1–1.4 1.6 | <i>Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär</i> Handlingar som uppkommer i samband med styrelsearbetet. Administrativa handlingar i form av kallelser eller lista över sammanträdestider, som har ett kortsiktigt värde efter att mötet ägt rum. Mötesanteckningar från interna möten. | Gallras 2 år efter att upprättandet Motivering: Efter denna tid bedöms handlingarna inte ha någon betydelse för verksamheten, rättskipningen eller allmänheten |
| 004 1.1-1.4 | <i>Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning</i> Handlingar som inte har något värde för verksamheten efter att de upphört att gälla, som lathundar, manualer och rutinbeskrivningar. | Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av en ny Motivering: Eftersom informationen sparas på annan plats eller har ersatts av ny |
| 005 1.1-1.2 | <i>Handlingar rörande styrelsearbete av administrativ karaktär.</i> Handlingarna rör styrelsens arbetsform och beskriver och dokumenterar hur sammanträden ska och har bedrivits. Inte vilka beslut som tagits. T.ex. arvodesbestämmelser och nomineringar. | Bevaras Motiveras: Eftersom det rör förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmän handling samt bedöms vara av historiskt intresse |



| | | |
|-------------------|--|---|
| 006 1.7 | <i>Handlingar som dokumenterandet systematiska arbetsmiljöarbetet</i> Handlingar som tillkommer i arbetsmiljöarbetet som innebär att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten så att ohälsa och olycksfall förebyggs | Bevaras Motivering: Se ovan |
| 007 1.8 | <i>Handlingar som dokumenterar enkäter och remisser</i> Handlingar som är av betydelse och anknyter till bolagets verksamhet som kan ligga till grund för bolagets arbete internt. Förslag som skickas ut för att inhämta synpunkter, remisser, är viktiga att gå tillbaka till för att t.ex. se svarsfrekvens. | Bevaras Motivering: Se ovan |
| 008 1.3 1.5 | <i>Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet</i> Handlingar i arbetet med att planera, utbilda, dokumentera, kontrollera och följa upp brandskyddsarbetet i en byggnad eller verksamhet. | Bevaras Motivering: Se ovan |
| 009 1.3 1.5 | <i>Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet</i> Handlingar som endast utgör underlag till annan dokumentation rörande brandskydd eller har ersatts av nya versioner, som checklistor. | Gallras 2 år efter upprättande Motivering: Eftersom de utgör underlag till andra handlingar |
| 010 1.9 | <i>Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål</i> Handlingar rörande synpunkter som kan hjälpa bolaget att förbättra verksamheten. Handlingarna speglar hur bolaget uppfattas av allmänheten. Utredning av avvikelser och klagomål är en del i ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete. | Bevaras Motiveras: Eftersom det rör förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmän handling samt bedöms vara av historiskt intresse |
| 011 1.9 | <i>Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål som inte föranleder någon åtgärd</i> Vissa synpunkter och klagomål ankommer inte alls på bolagets verksamhet och bedöms således inte heller vara av någon större betydelse. | Gallras senast 2 år efter det att ärendet har avslutats Motivering: Handlingarna saknar därefter betydelse |

Exempel på handlingstyper

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar bolagets direkta styrning | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|--------------------------|
| 001 Klass 1.1–1.4 | Affärsplan Beslut, styrelse Bilaga, styrelseprotokoll Bolagsordning, Budgethandlingar Budgetunderlag Detaljbudget Detaljredovisning, budget Direktiv Finansiella anvisningar Inriktningsdokument Instruktion till verksamhetsbudget Kalkyler, budget Kollektivavtal Koncernredovisning Måldokument Planeringsunderlag till budget Prioriteringsdokument Protokoll, presidium Protokoll, styrelse Reservation, yttranden/yrkanden Revisionsberättelse, styrelse Styrande dokument Styrelsehandlingar Verksamhetsplan Visionsdokument Yrkanden Yttranden Årsberättelse Årsbokslut med resultat och balansräkningar Årsbokslut och huvudbokssammandrag Årsrapport Årsredovisning Ägardirektiv | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar bolagets operativa ledning | Bevarande/gallringsfrist |
|---|--|--------------------------|
| 002 Klass 1.1-1.6 1.10 | Agenda/dagordning Aktivitetsplan Anmälningssärenden Arkivorganisation Attestregler Avsiktsförklaring/Letter of Intent Avtal- och överenskommelser rörande samverkan Befattningsbeskrivning, generell Beslut Beslutsunderlag Bolagshandlingar Bolagsstyrningsrapport Delegation av attestbeslut Delegationsbeslut Delegationsförteckning Delegationsordning Dokumenthanteringsplan Föredragningslista Förordnande om chefer Förstudie Intern utredning Internkontrollplan Investeringsförslag Investeringsplan Jämställdhetsplan Klassificeringsstruktur Kompetensförsörjningsplan Kompetensutvecklingsplan Kvalitetsarbete Likabehandlingsplan Lokala samverkansavtal Mötesanteckningar Mötesanteckningar, Arbetsplatsträff (APT) Mötesanteckningar, Ledningsgrupp Mötesanteckningar, Presidium Mötesanteckningar, Samverkansgrupper Organisationsschema, beskrivningar Organisationsstruktur Policydokument Processkartläggning Protokoll, bilagor Protokoll, facklig samverkan, Medbestämmande i arbetslivet (MBL) | Bevaras |



| | | |
|--|--|--|
| | Protokoll, förhandling Protokoll, ledningsgrupp Protokoll, tvist Protokollsutdrag Representation, handlingar om riktlinjer Risk- och sårbarhetsanalys/bedömning Samverkansavtal Strategi Tillämpningsanvisning Tillämpningsbeslut Uppdragshandling Utredningar Verkställighetsbeslut | |
|--|--|--|

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning av administrativ karaktär | Bevarande/gallringsfrist |
|--|--|--------------------------------|
| 003 Klass 1.1–1.4 1.6 | Anmälan till möte Kallelser och dagordning Lista över sammanträdestider, styrelse Mötesanteckningar | Gallras 2 år efter upprättande |

| Ref. nr | Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar övergripande styrning, planering och uppföljning | Bevarande/gallringsfrist |
|--|--|--|
| 004 Klass 1.1 – 1.4 | Lathundar Manualer Rutinbeskrivningar | Gallras när handlingen upphört att gälla |

| Ref. nr | Handlingar rörande styrelsearbete av administrativ karaktär | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|--------------------------|
| 005 Klass 1.1 – 1.2 | Arbetsordning Arvodesbestämmelser Avsägelser Bilaga, styrelseprotokoll Kallelser, föredragningslistor med bilagor Närvarolista Voteringslista | Bevaras |



| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar det systematiska arbetsmiljöarbetet | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|--------------------------|
| 006 Klass 1.7 | Anmälan om skyddsombud Arbetsmiljöarbetsuppgifter Arbetsmiljöprogram Arbetsmiljöprotokoll Arbetsmiljöutredningar Riskanalys, arbetsmiljö | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar enkäter och remisser | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|--------------------------|
| 007 Klass 1.8 | Chefsenkät Enkät som knyter an till verksamheten Enkät svar Hälsoenkät, resultat Kundundersökning, sammanställning Medarbetarenkät Medarbetarundersökning Remiss Remissvar Sammanställning enkät | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet | Bevarande/gallringsfrist |
|--|--|--------------------------|
| 008 Klass 1.3 1.5 | Brandskyddsredogörelser, protokoll Brandsyneprotokoll Gränsdragningslista, brandskydd Inspektionsprotokoll Insatsplan, systematiskt brandskyddsarbete Protokoll intern brandskydds rond Riskanalys, systematiskt brandskyddsarbete Skyddsföreskrifter Verksamhetsbeskrivning, systematiskt brandskyddsarbete | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar det systematiska brandskyddsarbetet | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|--------------------------------|
| 009 Klass 1.3 1.5 | Checklista, systematiskt brandskyddsarbete | Gallras 2 år efter upprättande |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|--------------------------|
| 010 Klass 1.9 | Avvikelsesrapport, hantering Förbättringsförslag/medarbetarförslag Klagomål Svar på klagomål Svar på synpunkter Synpunkter | Bevaras |

| Ref. nr | Handlingar som dokumenterar synpunkter och klagomål som inte föranleder någon åtgärd | Bevarande/gallringsfrist |
|--|---|---|
| 011 Klass 1.9 | Avvikelsesrapport, hantering Förbättringsförslag/medarbetarförslag Klagomål Svar på klagomål Svar på synpunkter Synpunkter | Gallras senast 2 år efter att ärendet avslutats |

Beslutets tillämpning

Den praktiska tillämpningen av detta beslut skall dokumenteras i Göteborg stads bostadsaktiebolags Dokumenthanteringsplan.

Göteborg 2020-04-28

.....
 VD Kicki Björklund